

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

ONGLET 7



	Date	Résolution
Adoptée	12 mars 1996	CC-4319-96
Réadoptée	18 août 1998	CC-172-98

PRÉAMBULE

La réussite éducative des élèves est l'élément majeur qui se dégage de la mission de la Commission scolaire Harricana et des projets éducatifs des établissements de son territoire. La présente politique soutient la réalisation de ces éléments.

La Commission scolaire Harricana reconnaît que la qualité des intervenants et des intervenantes impliqués directement ou indirectement est le facteur premier de la réussite éducative des élèves.

La présente politique de dotation de ressources humaines vise à faire connaître les orientations relatives à ce sujet à toutes les personnes qui oeuvrent ou aspirent à faire carrière à la Commission scolaire Harricana. Elle permet également de clarifier les différents éléments qui composent le processus de dotation.

La première partie du document présente les définitions, la portée, les objectifs, les principes généraux, le processus et les responsabilités liés à la politique.

La seconde partie traite des modalités et des procédures relatives à l'application de la politique.

1. DÉFINITIONS

1.1 Acquisition des ressources humaines

Processus par lequel une organisation opérationnalise sa planification en matière de dotation selon des caractéristiques établies.

1.2 Accueil

Opération consistant à fournir au nouvel employé une information utile et sécurisante, à lui transmettre les politiques et les procédures, à lui présenter les nouveaux collègues, facilitant son intégration et lui donnant l'occasion de faire un travail qui procurera un sentiment d'accomplissement.

1.3 Analyse de poste

Démarche indispensable pour mener à bien plusieurs activités en ressources humaines. Elle permet de déterminer quelles sont les compétences, l'expérience et les caractéristiques des candidates ou candidats pour occuper une ou plusieurs fonctions.

1.4 Engagement

Embauche : contrat par lequel certaines personnes louent leurs services.

1.5 Évaluation

Processus par lequel un supérieur immédiat porte un jugement sur la qualité des contributions professionnelles d'un employé.

1.6 Mission

Source d'inspiration autant pour la forme que pour la qualité des services offerts, la mission précise la façon d'être et de penser collectivement en fonction de l'avenir des élèves jeunes et adultes.

1.7 Mutation

Mouvement d'une personne à l'horizontal dans la même classe d'emploi ou dans une autre classe d'emploi et qui n'implique pas d'ajout ou de soustraction dans la responsabilité des fonctions.

1.8 Planification

Action de planifier, d'organiser selon un plan.

1.9 Planification stratégique

Planification axée sur les orientations et activités futures de l'organisation, après une étude approfondie des besoins et des ressources en place.

1.10 Processus

Enchaînement ordonné ou suite continue d'opérations répondant à un plan et visant un ou des résultats déterminés.

Interne : processus qui touche et vise des personnes qui ont un lien d'emploi avec la commission scolaire.

Externe : processus qui touche et vise des personnes qui n'ont pas de lien d'emploi avec la commission scolaire.

1.11 Promotion

Accession, nomination à un emploi supérieur ; avancement.

1.12 Recrutement

Ensemble d'activités qui consiste à identifier les sources de main-d'œuvre disponibles, à inviter les personnes compétentes à poser leur candidature, à attirer un réservoir de main-d'œuvre en vue de combler les besoins de la commission scolaire en ressources humaines.

1.13 Sélection

Action de choisir les individus qui conviennent le mieux.

1.14 Unité administrative

Structure organisée au sein d'une structure plus grande.

À la Commission scolaire Harricana, les unités administratives sont :

- chacun des établissements ;
- chacun des services.

1.15 Valeurs

Dynamisme intérieur, en constante évolution, constitué par les préférences individuelles ou collectives accumulées, dans une société donnée qui sert de référence, de grille d'analyse dans leur choix quotidien et les motive à prendre telle position ou entreprendre telle action.

2. PORTÉE

2.1 Cette politique concerne le recrutement, la sélection, l'engagement et la promotion de tous les personnels de la Commission scolaire Harricana.

2.2 L'application de cette politique relève des responsables des unités administratives.

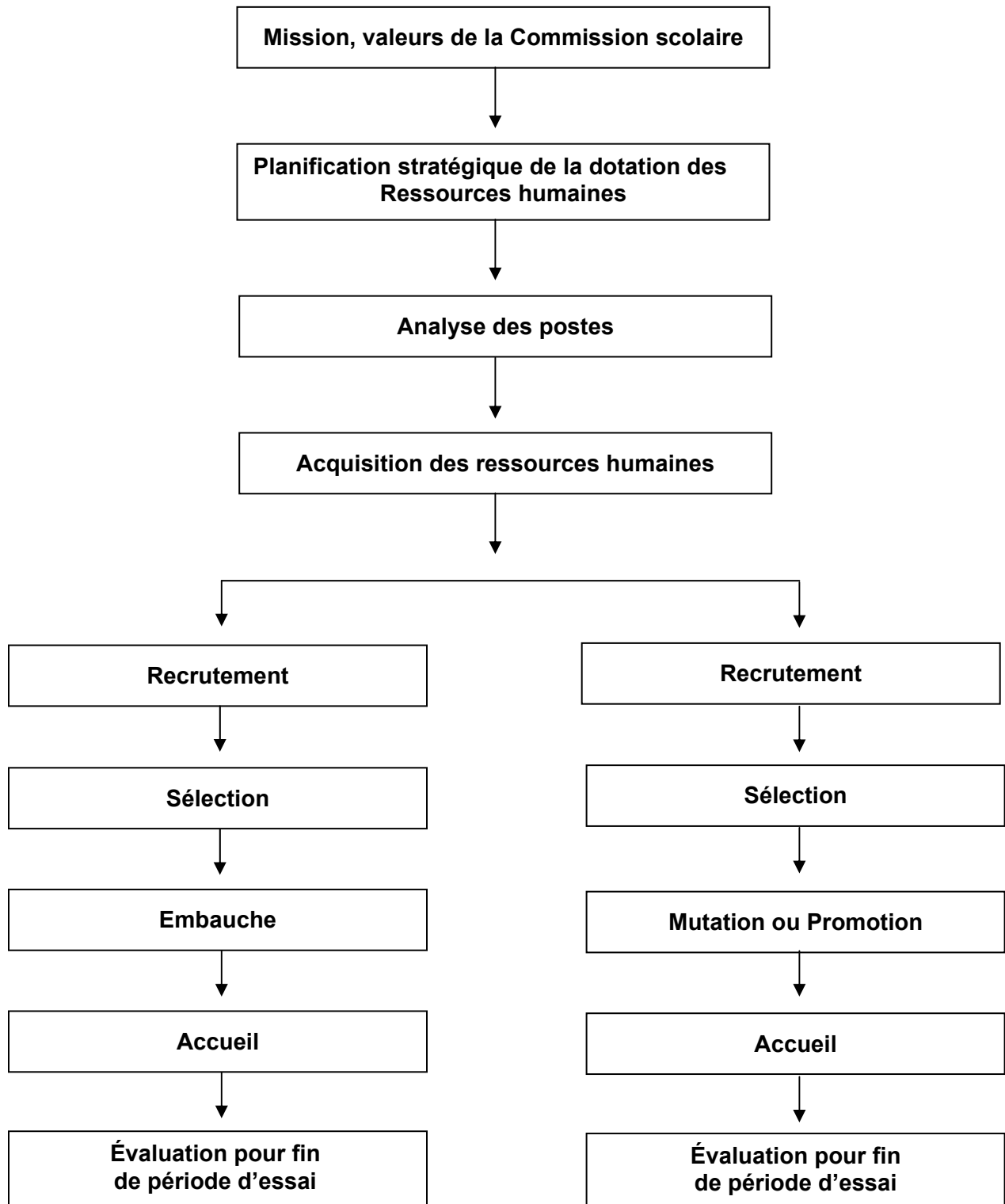
3. OBJECTIFS

- 3.1 Doter la Commission scolaire Harricana des meilleures ressources humaines disponibles visant à dispenser des services de qualité dans le respect de la planification stratégique des ressources humaines.
- 3.2 Préciser les responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation.
- 3.3 Assurer la transparence, la cohérence et l'impartialité dans le processus de dotation.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 La Commission scolaire Harricana s'engage à ne faire aucune discrimination en matière d'emploi. Cependant à compétence égale, la Commission scolaire Harricana favorise l'embauche des personnes de son territoire.
- 4.2 La Commission scolaire Harricana, dans sa procédure de recrutement et d'engagement, respecte les éléments pertinents des diverses conventions collectives concernant ce sujet, les règlements sur les conditions d'emploi des cadres et hors-cadres ainsi que les lois en vigueur.
- 4.3 La Commission scolaire Harricana n'engage une personne que si elle a franchi les étapes de recrutement et de sélection prévues dans la présente politique.
- 4.4 La Commission scolaire Harricana considère l'évaluation positive des performances à un poste temporaire pour l'accès à un poste régulier.
- 4.5 En matière de promotion, la Commission scolaire Harricana reconnaît la qualité des états de service.

5. PROCESSUS DE DOTATION



Note : Ce tableau est inspiré de : Gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines, Petit, Bélanger, Benabou, Foucher, Bergeron.

6. LES RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil des commissaires

- Engage par voie de résolution ou délègue selon le règlement de délégation de pouvoirs.

6.2 Direction générale

- Recommande au conseil des commissaires l'engagement du personnel ou s'assure de l'application de règlements de délégation de pouvoirs.

6.3 Direction des ressources humaines

- S'assure du respect de la présente politique.
- S'assure de l'existence et de la réalisation de la planification stratégique de la dotation des ressources humaines.
- S'assure du respect du plan d'effectifs.
- Coordonne les différentes étapes du processus de dotation.
- S'assure de la composition du comité de sélection en collaboration avec la direction de l'unité administrative.
- Soumet à la direction générale la recommandation d'engagement de la candidate ou du candidat retenu par le comité de sélection.
- Procède au classement de la personne embauchée.
- Établit la mécanique d'évaluation de la période d'essai.

6.4 Direction de l'unité administrative

- S'assure du respect de la présente politique.
- Participe à la planification stratégique.
- Participe à l'analyse du poste.
- Participe au comité de sélection.
- Est responsable de l'accueil et de l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.
- Est responsable de l'évaluation lors de la période d'essai.

6.5 Comité de sélection

- S'assure du respect de la présente politique.
- Établit le profil d'exigences spécifiques au poste.
- Fixe les règles régissant son mode de fonctionnement interne.
- Étudie le dossier des candidatures retenues.
- S'assure de l'équité de l'ensemble du processus de sélection.
- Procède à la sélection.
- Vérifie de vive voix les références.
- S'assure des règles de confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.
- Achemine au directeur du service des ressources humaines le dossier des recommandations.